

## UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO VIGILANTE – PORTERO -SERENO JEFE DE SECCIÓN

**DENOMINACIÓN:** Vigilante-Portero-Sereno, Código E.1.05

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón E, Sub-escalafón 1, Grado 10, Jefe de Sección , Código 400

#### PROPÓSITO DEL CARGO:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del Servicio de Vigilancia de acuerdo a las pautas señaladas por el superior, con la finalidad de garantizar la seguridad de las personas en su lugar de trabajo, del edificio y de los bienes de la Universidad de la República.

#### COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

#### FUNCIONES DEL CARGO

##### Funciones específicas de algunas de las áreas de desempeño:

##### 1- Área seguridad

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las pautas establecidas con referencia a la custodia y vigilancia de los bienes de la Universidad de la República que se encuentran dentro del predio universitario.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para casos de emergencia y para las actividades preventivas e informativas.
- Supervisar el equipo que interviene en una primera instancia en el combate contra el fuego y otros accidentes.
- Realizar la supervisión de las inspecciones realizadas por los subordinados, verificando que se hayan aplicado las medidas pertinentes y se haya dado cumplimiento a los procedimientos y la normativa vigente.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de seguridad instalados en el servicio.

##### 2- Área información

- Tomar conocimiento de los informes presentados por sus subordinados.
- Establecer pautas para la presentación de las comunicaciones escritas.
- Instrumentar y mantener una continua comunicación con sus subordinados, dándoles

- posibilidades de ser ubicado en casos de emergencia.
- Supervisar y capacitar a sus subordinados en materia de información y orientación de las personas que así lo soliciten.
  - Informar a su superior, sobre situaciones generadas en el servicio que requirieron su intervención o la de su equipo de trabajo.
  - Comunicar a los subordinados en forma permanente las medidas adoptadas para solucionar los problemas que acontezcan.
  - Mantener una comunicación fluida con todos los actores universitarios.

### **3- Otras Funciones**

- Instrumentar las medidas necesarias, para solucionar los problemas detectados en equipos o instalaciones de su servicio.
- Supervisar sobre el cumplimiento de las normas relativas a los Símbolos Nacionales.
- Planificar turnos de trabajo para las jornadas ordinarias y/o extraordinarias. Organizar el trabajo de vigilancia del local, determinando la frecuencia de las rondas y la forma de registro de las anomalías detectadas.
- Realizar las acciones correctivas en cuanto a problemas detectados por el personal a su cargo.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover un buen clima laboral.
- Procurar el bienestar de su personal promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- Resolver conflictos o situaciones emergentes.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

### **RELACIONES DE TRABAJO:**

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Supervisado por el Intendente, Director de Departamento o por quien la estructura organizativa del servicio establezca.

Supervisa a los niveles operativos de su área de desempeño.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

### **REQUISITOS DEL CARGO:**

#### **Aptitud moral y psico-físicos**

Comprobar aptitud moral y aptitud psico- física certificada por la División Universitaria de la Salud.

#### **Aptitud física específica**

Debe poseer condiciones físicas necesarias para permanecer de pie, agacharse, levantar y trasladar peso.

#### **Formación**

Primer ciclo de Enseñanza Secundaria aprobado o su equivalente en el Consejo de Educación Técnica.

Se requerirán conocimientos generales sobre Normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el trabajo.

#### **Experiencia**

Experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público o privado.

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**  
**BASES**  
**CONCURSO DE ASCENSO PARA LA PROVISIÓN**  
**DEL CARGO DE VIGILANTE-PORTERO-SERENO - JEFE DE SECCIÓN**  
**PARA LA REGIÓN NORESTE**

Esta región comprende las siguientes sedes:

**Rivera** (Centro Universitario de Rivera)

**Tacuarembó** (Centro Universitario de Tacuarembó)

**Cerro Largo** (Estación Experimental Bernardo Rosengurt de Bañados de Medina, y Casa de la Universidad de Cerro Largo - Unidad de Extensión de Cerro Largo)

**Artigas** (Casa de la Universidad de Artigas - Unidad de Extensión de Artigas)

Al momento de la presentación de la documentación los interesados deberán indicar el o los departamentos a los que se postulan dentro de la región. En esa instancia completarán un formulario especialmente diseñado a tales efectos. Posteriormente el aspirante no podrá revocar, modificar o sustituir la o las opciones tomadas al momento de la inscripción, ni tampoco incluir un nuevo departamento a su postulación.

Del fallo del Tribunal resultarán tantos órdenes de prelación como departamentos existan dentro de la región. A los efectos de cubrir las vacantes generadas, se respetará el orden de precedencia de cada departamento, designando según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la UdelaR no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos los postulantes ganadores.

Tendrá derecho a una partida por instalación inicial y a una compensación por residencia habitual fuera del Departamento donde se domicilia actualmente, en los términos y condiciones establecidos en los arts. 1, 2, 3, 4, 6 y 7 de la Ordenanza para el Pago de Compensaciones a Funcionarios No Docentes en Cargos de Nivel de Conducción por Traslado de la Residencia Habitual a Otros Departamentos.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de la posesión del cargo.

**DENOMINACIÓN:** Vigilante-Portero-Sereno, Código E.1.05

**CARACTERÍSTICAS:** Escalafón E, Subescalafón 1, Jefe de Sección, Código 100, Grado 10, 40 horas semanales.

**CANTIDAD DE CARGOS:** 1 cargo para el Centro Universitario de Tacuarembó

Se podrán proveer otros cargos en función de las necesidades de los servicios de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

**CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN:** Efectivo.

Art.2° de la *Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República* "...Los cargos ocupados como consecuencia de un concursos de ascenso, tendrán siempre carácter titular..."

## **TIPO, REQUISITOS Y CLASE DE CONCURSO:**

**Tipo de concurso:** Cerrado

### **Requisitos:**

Podrán participar en el concurso los funcionarios que revistan en efectividad en cargos de la carrera Vigilante-Portero-Sereno, del Escalafón E, Subescalafón 1, Grado 7, Oficial Práctico I, con una antigüedad mínima de dos años en el cargo a la fecha de cierre del llamado.

### **Documentos a presentar en el Departamento de Concursos de la Dirección General de Personal o en los Centros habilitados del Interior**

En el momento de la inscripción será **indispensable** acompañar la solicitud con la presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de identidad (original y fotocopia)
- Carpeta conteniendo:
  - a) Relación de antecedentes (Currículum Vitae)
  - b) Formulario “Constancia para Concursos”.
  - c) Documentos probatorios (original y fotocopia)

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor de la inscripción.

### **Algunas consideraciones acerca de los documentos y formas de presentación**

#### **Carpeta**

La carpeta deberá estar foliada. Cada documento tendrá un número de folio que se especificará en la relación de antecedentes. Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados). El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.

**a) Relación de antecedentes** (Currículum Vitae) el cual deberá ser confeccionado según el orden establecido en “Antecedentes” (ítems 1.1, 1.2 y 1.3).

**b) Formulario “Constancia para Concursos”**, conteniendo la actuación funcional en la UdelaR con: escalafón, grado, período de ejercicio y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (Docente y No Docente). Esta certificación debe ser expedida por el área de Personal y avalada por el Director de División o en su defecto por el Director de Departamento del Servicio, indicando además si el funcionario tiene o no sumario de aptitud funcional.

#### **c) Documentos probatorios:**

- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. La certificación de las mismas deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, e institución.
- **Reseña de funciones/actividades** certificadas por el superior y avaladas por el Director de Escuela o Instituto, Director General, Director de División o en su defecto por el Director de Departamento del Servicio y período de desarrollo de las mismas.

- **Actuación funcional en otras instituciones públicas o actividad privada** con determinación de cargos, carácter de los mismos y período de ejercicio, con firma del responsable y datos para su ubicación.
- **Reseña de actividades desempeñadas por el concursante en otras instituciones públicas o actividad privada.** La misma será expedida por su superior inmediato con datos del mismo para establecer contacto.

**Los legajos podrán ser solicitados por el Tribunal a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. En ese caso los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N° 3 del CED de fecha 20/08/2007.**

## **NOTIFICACIONES**

El concursante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar.

En caso que alguno de ellos sea modificado, el concursante tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a Sección Designaciones luego de la homologación del fallo.

Los concursantes serán notificados de todos los actos, resultados e información general sobre el concurso a través del sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy> - en [menú central dirigirse a Concursos/situación de llamados](#)) siendo responsabilidad de los mismos informarse a través de este medio.

El acto de homologación del fallo del llamado y la convocatoria para la designación, se notificarán personalmente.

**Clase de concurso:** Antecedentes y pruebas.

**1. ANTECEDENTES:..... hasta 100 puntos**

**1.1 Formación..... hasta 30 puntos**

1.1.1 Educación formal .....hasta 10 puntos

1.1.2 Capacitación y formación continua relacionada con el cargo.....hasta 20 puntos  
(cursos, talleres, informática, otros)

**1.2 Experiencia..... hasta 60 puntos**

### **Universidad de la República:**

1.2.1 Antigüedad en la UdelaR.....hasta 6 puntos  
Hasta 4 años (1 punto), de 5 a 6 años (2 puntos), de 7 a 8 años (4 puntos)  
y más de 9 años (6 puntos)

1.2.2 Antigüedad en el cargo ..... hasta 8 puntos  
Hasta 4 años (2 puntos), de 5 a 6 años (4 puntos),  
de 7 a 8 años (6 puntos) y más de 9 años (8 puntos).

1.2.3 Actuación en el cargo actual.....hasta 20 puntos  
(descripción de las funciones con valoración de los supervisores)

1.2.4 Actuación previa en otros cargos .....hasta 15 puntos  
(informe del responsable)

1.2.5 Trabajos especiales, proyectos, otros.....hasta 6 puntos

### **Otros Organismos:**

1.2.6 Actuación en entidades públicas o privadas en cargos similares.....hasta 5 puntos

### **1.3 Otros méritos.....hasta 10 puntos**

Actuación en instancias de cogobierno, actuación docente o como orientador de capacitación, integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales, concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR.

Otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.

## **2. PRUEBA ..... hasta 120 puntos**

Consistirá en la resolución de uno o varios casos, o elaboración de un informe que permitan evaluar los conocimientos y habilidades para el desempeño de un cargo de este nivel de responsabilidad. Requiere planificar, organizar, dirigir personal, ejecutar, coordinar y evaluar en forma constante las actividades desarrolladas. Asimismo, se evaluará la aplicación de la normativa universitaria, seguridad laboral y salud ocupacional.

*Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.*

El Tribunal informará el temario el que será dado a conocer a los concursantes con una anticipación de al menos un mes de la fecha de la prueba.

**Nota: Para calificar en el concurso, el concursante deberá contar con el 50 % del puntaje de la prueba (item 2)**

Los órdenes de prelación tendrán vigencia de 3 años.

Una vez homologado el fallo del concurso, y designados los ganadores, se darán de baja a los funcionarios subrogantes de la Región, previa notificación de los interesados y los directores respectivos.

### **Actuación del Tribunal**

El CDGAP designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, a excepción del representante de los concursantes, que será elegido por éstos (Capítulos VII y VIII de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes).

El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos y demás normas relacionadas.

El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

#### **1.1 Formación**

Educación formal. Nivel alcanzado.

Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. Se considerará el grado de

actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.

### **1.2 Experiencia**

Antigüedad en la UdelaR, se considerará desde la fecha más antigua como funcionario, becario o pasante.

Antigüedad en el cargo. En caso de funcionarios apartados de esta carrera administrativa, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo sean de similar naturaleza.

Actuación en el cargo actual emitido por los supervisores de la UdelaR. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos. Valoración conceptual sobre el desempeño.

Trabajos especiales. Refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente. Tipo de función, actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y valoración de resultados.

### **1.3 Otros méritos**

Actuación en instancias de cogobierno. Participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc.

Actuación docente, o como orientador de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.

Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Complejidad de la actividad.

Concursos y/o llamados a aspirantes en la UdelaR: Se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, meritos y oposición).

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. Nº 65 del CDC del 15/03/85: "Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto."

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

### **Deméritos**

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada que conste en el legajo personal y haya sido dispuesta por autoridades legítimas. ( Res. Nº65 CDC del 2.07.85.)

#### **Sanciones y suspensiones**

#### **Detracciones**

Más de 3 meses.....	30 puntos
Más de 2 meses hasta 3 meses.....	28 puntos
Más de 1 mes hasta 2 meses .....	25 puntos
De 11 días a 1 mes.....	15 puntos
De 4 a 10 días.....	10 puntos
Hasta 3 días .....	6 puntos
Apercibimiento, Amonestación y Observación.....	3 puntos

#### **Vigencia de los deméritos**

- hasta 6 puntos, no serán considerados pasados 3 años de su aplicación,
- hasta 15 puntos, no serán considerados pasados los 5 años de su aplicación,
- superiores a 15 puntos no serán considerados pasados los 7 años de su aplicación.

No se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

## **PROVISIÓN DEL CARGO**

Aquel ganador del llamado que al ser convocado no acepte cubrir la vacante en determinado departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en esa circunscripción territorial y la Administración continuará convocando a los siguientes ganadores de acuerdo al orden de precedencia formulado para ese departamento. No obstante, permanecerá en los respectivos órdenes de prelación de los restantes departamentos a que se hubiere postulado; sin embargo, la UdelaR no se obliga a asegurarle en ellos suficientes plazas vacantes.

En caso de aceptar el ofrecimiento deberá permanecer un mínimo de dos años en el lugar de toma de posesión del cargo.

## INFORMACIÓN GENERAL

### 1) NORMATIVA APLICABLE

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los Funcionarios No Docentes, la Reestructura Escalonaria, la Ordenanza de Concursos y la Ordenanza de Ascensos.

### 2) PRIMER ACTO DEL CONCURSO

2.1) En el momento de la inscripción los aspirantes serán notificados de la fecha del primer acto del concurso.

En este acto se dará lectura pública de:

- la nómina de los miembros del Tribunal
- la nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases.
- la relación de antecedentes presentados por los aspirantes, si algún aspirante así lo solicita.

2.2) Elección del representante:

Los concursantes podrán elegir a su representante, titular y suplente, mediante voto no obligatorio, reservado y anónimo.

Los requisitos para ser representantes y el procedimiento electoral seguirán lo establecido en los Arts.14,15 y 16 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes

### 3) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

3.1) Art.8 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Primer acto de concurso ..... "Los concursantes podrán objetar los méritos presentados por otros concursantes dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización del primer acto del concurso".

3.2) Art.19 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Impugnación. "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación.

3.3) Art.29 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Inapelabilidad del Contenido. El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto al contenido. Por vicios graves de procedimiento podrá declararse la nulidad total o parcial.

3.4) Art.31 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Plazo para su presentación. Las observaciones que se formulen sobre supuestos vicios de forma de las pruebas o en la calificación de los antecedentes deberá ser enviada al Tribunal. "Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones".

3.5) Art.32 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Procedimiento. " El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso.

El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25".

Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes.

### 4) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

4.1) Art.9 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes - Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso"

4.2) Art.10 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Notificaciones - "..... Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente"

4.3) Art.24 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Inconducha de los concursantes – "El Tribunal hará saber de inmediato al Consejo Directivo Central de toda actuación de los concursantes que pueda merecer sanción, y en tal caso el concurso quedará interrumpido".

4.4) Art.25 de la Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos no docentes – Sanciones a los concursantes – "El Consejo Directivo Central dispondrá de treinta días para tomar resolución, plazo que se computará a partir de la incorporación del punto en el Orden del día".

Las sanciones a los concursantes podrán consistir en amonestación, eliminación del concurso o prohibición de presentarse a nuevos concursos, pudiendo llegar ésta hasta un límite de cinco años. Esta sanción se aplicará en casos de inconduchas de los concursantes de especial gravedad.

Tales sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad que tuvieren tratándose de universitarios. En el caso que corresponda, se dejará constancia en el legajo personal".

### 5) DESIGNACIONES

5.1) Las designaciones se realizarán respetando el orden de prelación y las necesidades de los servicios universitarios bajo el régimen de circunscripción única.

5.2) Art.17 de la Ordenanza de ascensos de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República– Vigencia – "El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.

- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.

- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Todos los casos arriba indicados podrán ser prorrogados por un único período de un año. Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del Orden de Prelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél. **Párrafo agregado por Res. Nº 10 de C.D.C. de 5/III/2013 – Dist. 87/13 – D.O. 13/III/2013**

6) PARTIDA POR INSTALACIÓN INICIAL Y COMPENSACIÓN POR RESIDENCIA HABITUAL FUERA DEL DEPARTAMENTO DONDE SE DOMICILIA ACTUALMENTE. Ordenanza para el Pago de Compensaciones a Funcionarios No Docentes en Cargos de Nivel de Conducción por Traslado de la Residencia Habitual a Otros Departamentos.

**Art. 1.- (Finalidad)** el régimen de estímulo para la radicación en otro departamento, de funcionarios no docentes: profesionales, técnicos, administrativos, especializados, oficios y servicios generales, que revistan en cargos de conducción, o sean convocados a desempeñar cargos con esas características en otros departamentos, tiene como finalidad estimular la radicación en localidades diferentes a las de residencia, de funcionarios capacitados y experientes.

Art. 2 (Elementos de estímulo para la radicación en el Interior) Los funcionarios que se encontraren en las condiciones establecidas en el artículo anterior podrán percibir:

a. Partida por instalación inicial.

b. Compensación por residencia habitual fuera del Departamento donde se domicilia actualmente.

**Art. 3.- (Partida de instalación inicial en otro Departamento)** Los funcionarios que desempeñen funciones en la Universidad de la República que sean convocados para ocupar cargos de conducción en dependencias localizadas en otros Departamentos y trasladen su residencia habitual al área de referencia de dicha dependencia podrán percibir la partida establecida en el literal a) del artículo 2 para gastos de mudanza e instalación. El monto será el equivalente a la remuneración de un mes de un Director de División (G 16, 40 hs.) con la compensación especial del 60%.

El pago de la partida se hará efectivo en forma previa al traslado de su lugar habitual de residencia. En un plazo no mayor a 60 días de haber hecho efectivo el cobro, el funcionario deberá acreditar su nueva instalación en el interior. Este extremo será justificado con la presentación en la Contaduría del Servicio donde tiene su cargo la documentación probatoria del tal extremo.

Si antes de finalizado el año desde su otorgamiento, el funcionario dejara de residir en el área de referencia por causas no justificadas a juicio del órgano que otorgó la partida, o renunciare, deberá restituir la suma otorgada.

### Art. 4.- (Compensación por residencia habitual en otro Departamento)

Los funcionarios que desempeñen funciones en la Universidad de la República que sean convocados para ocupar cargos de conducción en dependencias localizadas en otros Departamentos y trasladen su residencia habitual al área de referencia de dicha dependencia podrán percibir la partida establecida en el literal b) del artículo 2. La misma será equivalente a un 30% de su sueldo básico. Esta compensación no es incompatible con la Dedicación Compensada.

**Artículo 6.- (Monto y financiación)** El porcentaje indicado en el Artículo 4 se calculará sobre el sueldo básico del cargo no docente comprendido en el régimen. A los efectos de esta Ordenanza se entiende como sueldo básico el asignado a un cargo para un volumen horario determinado, incluyendo la Prima por Antigüedad y beneficios de carácter social, y con exclusión de toda otra compensación de estímulo a la actividad no docente.

El pago se imputará a partidas centrales, recursos presupuestales o fondos de libre disponibilidad de la Universidad de la República.

**Artículo 7.- (Duración)** La compensación por radicación en otro Departamento se otorgará por períodos de un año renovables por iguales períodos.

Al cuarto año pasa al 20%, al quinto año pasa al 10% y cesa definitivamente al sexto año.

El régimen cesará en todos los casos de cese de la radicación que ha dado lugar a su otorgamiento.